

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 19 czerwca 1984 r.

w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość.

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 1984 r. Nr 32, poz. 174) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Tryb postępowania przy wydawaniu dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 1. 1. W celu otrzymania dokumentu stwierdzającego tożsamość osoba zainteresowana składa wniosek i 3 fotografie w urzędzie terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego.

2. Wniosek o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość (wraz z fotografiami) może być złożony za pośrednictwem urzędu terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwego ze względu na miejsce pobytu czasowego trwającego dłużej niż 2 miesiące; w takim wypadku należy przedstawić odpis skrócony odpowiedniego aktu stanu cywilnego.

§ 2. 1. Terenowy organ administracji państwowej rozpatrujący wniosek o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość może żądać złożenia odpisu skróconego aktu stanu cywilnego lub innego dokumentu niezbędnego do wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.

2. Organ, o którym mowa w ust. 1, nie może żądać przedstawienia odpisu skróconego aktu stanu cywilnego,

jeżeli został on sporządzony w urzędzie stanu cywilnego miejsca, w którym osoba ubiega się o wydanie tego dokumentu.

§ 3. 1. Organ rozpatrujący wniosek o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość potwierdza na wniosku zameldowanie na pobyt stały oraz uzyskuje we właściwym urzędzie stanu cywilnego potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku lub potwierdza je na podstawie przedstawionego odpisu skróconego aktu stanu cywilnego.

2. Składającemu wniosek wydaje się poświadczenie złożenia wniosku; poświadczenie to podlega zwrotowi przy odbiorze dokumentu stwierdzającego tożsamość.

§ 4. 1. Dokument stwierdzający tożsamość odbiera się osobiście.

2. Osobom otrzymującym dowód osobisty po raz pierwszy wręcza się ten dokument w formie uroczystej.

3. Tymczasowy dowód osobisty lub tymczasowe zaświadczenie tożsamości wystawione dla osoby w wieku do 16 roku życia osoba ta odbiera w obecności jej przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego.

§ 5. 1. Dowód osobisty ma formę książeczki o wymiarach 11,5 × 8,5 cm w okładce płóciennej koloru ciemnozielonego; dowód ten zawiera 20 stron barwy szarzielonej.

2. Wzór dowodu osobistego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Tymczasowy dowód osobisty ma formę książeczki o wymiarach 10,5 × 8 cm w okładce płóciennej koloru czerwonego; dowód ten zawiera 12 stron koloru różowego.

2. Tymczasowe zaświadczenie tożsamości ma formę książeczki o wymiarach 10,5 × 8 cm w okładce z kartonu koloru szarego; zaświadczenie to zawiera 12 stron koloru jasnoszarego.

3. Wzór tymczasowego dowodu osobistego określa załącznik nr 2, a wzór tymczasowego zaświadczenia tożsamości — załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego prowadzą dokumentację związaną z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą tych dokumentów.

2. Minister Spraw Wewnętrznych określi sposób prowadzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 2

Wpisy w dokumentach stwierdzających tożsamość.

§ 8. 1. W dowodach osobistych i tymczasowych dowodach osobistych, poza wpisami określonymi w art. 37 i 39 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 1984 r. Nr 32, poz. 174), zwanej dalej „ustawą”, mogą być dokonywane wpisy:

- 1) o uprawnieniu do przekraczania granicy Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej z państwami, z którymi zostały zawarte umowy o ułatwieniach w ruchu podróżnych,
- 2) o wydaniu książeczki walutowej,
- 3) grupy krwi,
- 4) numeru ewidencyjnego.

5) o posiadaniu uprawnień do wykonywania działalności gospodarczej,

6) o prowadzeniu działalności twórczej lub wykonywaniu zawodu artysty,

7) o prowadzeniu lub współprowadzeniu gospodarstwa rolnego,

8) o wydaniu wkładki zaopatrzenia.

2. W tymczasowych zaświadczeniach tożsamości, poza wpisami określonymi w art. 37 i 39 ustawy, mogą być dokonywane wpisy grupy krwi, numeru ewidencyjnego oraz o wydaniu wkładki zaopatrzenia.

§ 9. 1. Wpisu o zameldowaniu i wymeldowaniu oraz wpisu numeru ewidencyjnego dokonują terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego w rubrykach przeznaczonych na ten wpis.

2. W razie zmiany miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 2 miesiące, dokument stwierdzający tożsamość powinien być przedstawiony właściwemu terenowemu organowi administracji państwowej w celu dokonania w tym dokumencie odpowiedniego wpisu.

§ 10. 1. Wpisów o dzieciach lub skreśleń tych wpisów dokonują:

1) terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego przy wydawaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, na podstawie posiadanych lub przedstawionych aktów stanu cywilnego albo prawomocnych orzeczeń sądu,

2) kierownicy urzędów stanu cywilnego przy sporządzaniu lub uzupełnianiu aktu urodzenia lub zgonu.

2. W celu dokonania wpisów o dzieciach własnych, przysposobionych lub dla których została ustanowiona opieka oraz o zmianach z tym związanych należy w terminie 14 dni od dnia powstania zdarzenia przedstawić organowi określonemu w ust. 1 dokument stwierdzający tożsamość.

§ 11. 1. Wpisów o zmianach stanu cywilnego dokonują kierownicy urzędów stanu cywilnego właściwi ze względu na miejsce sporządzenia aktu stanu cywilnego lub kierownicy urzędów stanu cywilnego właściwi ze względu na miejsce pobytu stałego zainteresowanej osoby, na podstawie posiadanych lub przedstawionych aktów stanu cywilnego albo prawomocnych orzeczeń sądu.

2. Wpisów o zmianach stanu cywilnego dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempli, których wzory określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

3. W celu dokonania wpisów o zmianach stanu cywilnego należy w terminie 14 dni od dnia powstania zmiany przedstawić dokument stwierdzający tożsamość.

§ 12. 1. Zakłady pracy dokonują w dokumentach stwierdzających tożsamość wpisów:

1) o dacie przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy pracowników oraz osób pracujących w systemie pracy nakładczej,

2) o dacie zawarcia i rozwiązania umowy agencyjnej albo umowy na warunkach zlecenia z osobą, której powierzono prowadzenie zakładu lub świadczenie usług na zasadach określonych w przepisach szczególnych,

3) o dacie przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy pracowników zatrudnionych w zakładach u osób, o których mowa w pkt 2.

2. Wpisu o dacie przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy osób zatrudnionych:

- 1) w nie uspołecznionych zakładach pracy posiadających osobowość prawną dokonuje ten zakład pracy,
- 2) w nie uspołecznionych zakładach pracy nie posiadających osobowości prawnej oraz przez osoby fizyczne, a także przez zagraniczne osoby prawne i osoby fizyczne dokonują terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwe ze względu na miejsce zatrudnienia osoby.

3. Przy przyjęciu do pracy i zwolnieniu z pracy należy przedstawić dokument stwierdzający tożsamość w celu dokonania w nim odpowiedniego wpisu.

4. Osoby zatrudnione w zakładach, o których mowa w ust. 2 pkt 2, w celu dokonania wpisu o dacie przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy przedstawiają ponadto potwierdzenie zgłoszenia ich do ubezpieczenia społecznego lub ustania tego ubezpieczenia.

5. Jeżeli osoba jest zatrudniona więcej niż w jednym zakładzie pracy, wpisu o zatrudnieniu dokonuje każdy zakład pracy. Przepis stosuje się odpowiednio w odniesieniu do wpisów dokonywanych przez terenowe organy administracji państwowej.

6. Wpisu dokonuje się na stronie „Adnotacje o zatrudnieniu” z użyciem stempli, których wzory określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 13. W dowodach osobistych żołnierzy wpisów o odbywaniu służby wojskowej oraz o zwolnieniu z tej służby dokonują właściwe jednostki wojskowe.

§ 14. Wpisów o przyznaniu uprawnień do przekraczania granicy Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej dokonują właściwe w sprawach paszportowych organy miejsca pobytu stałego osoby posiadającej dowód osobisty lub tymczasowy dowód osobisty.

§ 15. Wpisów o wydaniu książeczki walutowej dokonują Narodowy Bank Polski oraz inne instytucje uprawnione do wydawania takich książeczek.

§ 16. Wpisów grupy krwi dokonują w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach zakłady służby zdrowia wyznaczone przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w porozumieniu z zainteresowanymi ministrami.

§ 17. 1. Wpisów o posiadaniu uprawnień do wykonywania działalności gospodarczej dokonuje się w dowodach osobistych osób:

- 1) wykonujących rzemiosło na podstawie potwierdzenia zgłoszenia lub zezwolenia wydanego stosownie do przepisów o wykonywaniu i organizacji rzemiosła,
- 2) prowadzących działalność gospodarczą w zakresie handlu, gastronomii i usług na podstawie zezwolenia wydanego stosownie do przepisów o wykonywaniu handlu oraz niektórych innych rodzajów działalności przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej,
- 3) prowadzących działalność zawodową w zakresie projektowania w budownictwie na podstawie pozwolenia wydanego stosownie do przepisów w sprawie zasad wydawania pozwoleń na działalność zawodową w zakresie projektowania w budownictwie.
- 4) prowadzących transport drogowy zarobkowy na podstawie zezwolenia wydanego stosownie do przepisów o transporcie drogowym i spedycji krajowej.

2. Wpisów o wydaniu lub utracie ważności potwierdzenia zgłoszenia, zezwolenia albo pozwolenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje na wniosek osoby zainteresowanej terenowy organ administracji państwowej właściwy do wydawania tych uprawnień.

3. Wpisów o utracie ważności potwierdzenia zgłoszenia, zezwolenia lub pozwolenia właściwy terenowy organ administracji państwowej może dokonać także z urzędu.

4. Datę utraty ważności potwierdzenia zgłoszenia, zezwolenia albo pozwolenia wpisuje się zgodnie z ostateczną decyzją właściwego organu administracji państwowej o cołnicju albo wygaśnięciu uprawnienia.

5. Wpisów o których mowa w ust. 2, dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempli, których wzory określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 18. 1. Wpisów o prowadzeniu działalności twórczej lub wykonywaniu zawodu artysty dokonuje się w dowodach osobistych osób:

- 1) posiadających dyplom ukończenia wyższej szkoły artystycznej albo średniej szkoły artystycznej, jeżeli w danej dziedzinie nie są prowadzone studia artystyczne,
- 2) zrzeszonych w odpowiednim, stowarzyszeniu twórców lub spełniających warunki do uzyskania członkostwa w takim stowarzyszeniu,
- 3) posiadających zaświadczenie — wydane na zasadach określonych w przepisach odrębnych — stwierdzające wykonywanie zawodu artysty.

2. Wpisów, o których mowa w ust. 1, dokonuje na wniosek osoby zainteresowanej terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego osoby zainteresowanej. Wpisu dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.

3. W razie utraty uprawnień do wykonywania zawodu, o którym mowa w ust. 1, należy dowód osobisty przedstawić właściwemu terenowemu organowi administracji państwowej w celu dokonania w nim stosownego wpisu o tym fakcie. Przepis § 17 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 19. 1. Wpisów o prowadzeniu lub współprowadzeniu gospodarstwa rolnego dokonuje na wniosek osoby zainteresowanej terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwy ze względu na miejsce położenia gospodarstwa. Wpisu dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 8 do rozporządzenia.

2. Wpisów o zaprzestaniu prowadzenia lub współprowadzenia gospodarstwa rolnego właściwy terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego może dokonać także z urzędu.

§ 20. Wpisów o wydaniu wkładki zaopatrzenia dokonują zakłady pracy lub terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego. Wpisów dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 9 do rozporządzenia.

§ 21. Terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego, jak również organy, urzędy, zakłady pracy, zakłady służby zdrowia i organizacje określone w § 10—12, § 14 i § 16—20 mogą wzywać osoby do przedstawienia dokumentów stwierdzających tożsamość w celu dokonania w nich odpowiednich wpisów lub zmian.

Rozdział 3

Postępowanie w razie wymiany lub utraty dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 22. 1. W celu wymiany dokumentu stwierdzającego tożsamość należy dokument ten złożyć w urzędzie określonym w § 1 ust. 1 wraz z wnioskiem i 3 fotografiami.

2. Przepis § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 23. 1. W razie zmiany danych osobowych zawartych w dokumencie stwierdzającym tożsamość należy wystąpić o jego wymianę w terminie 14 dni od dnia doręczenia dokumentu stwierdzającego zmianę.

2. W razie uszkodzenia dokumentu stwierdzającego tożsamość lub powstania innej okoliczności utrudniającej ustalenie tożsamości osoby posiadającej ten dokument należy niezwłocznie wystąpić o jego wymianę.

§ 24. Przy wydawaniu nowego dokumentu stwierdzającego tożsamość w miejsce utraconego stosuje się odpowiednio przepisy o wydawaniu tych dokumentów, z tym że wydanie nowego dokumentu może nastąpić po ustaleniu tożsamości składającego wniosek.

Rozdział 4

Postępowanie w razie utraty obywatelstwa polskiego lub zgonu osoby posiadającej dokument stwierdzający tożsamość.

§ 25. W razie utraty obywatelstwa polskiego należy dowód osobisty lub tymczasowy dowód osobisty złożyć

w urzędzie spraw wewnętrznych, w którym dopełnia się obowiązków wynikających z przepisów o cudzoziemcach.

§ 26. W razie zgonu osoby posiadającej dokument stwierdzający tożsamość należy dokument ten złożyć, w ciągu 3 dni od dnia zgonu, w urzędzie stanu cywilnego, w którym ma być sporządzony akt zgonu.

Rozdział 5

Przepisy końcowe.

§ 27. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o dokumencie stwierdzającym tożsamość, należy przez to rozumieć dowód osobisty, tymczasowy dowód osobisty i tymczasowe zaświadczenie tożsamości.

§ 28. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 1974 r. w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość (Dz. U. Nr 33, poz. 195, z 1980 r. Nr 16, poz. 58 i z 1981 r. Nr 23, poz. 120).

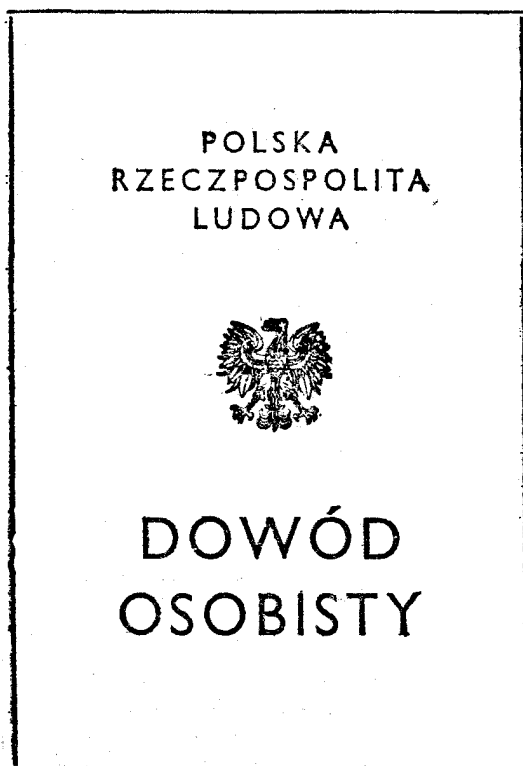
§ 29. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1984 r.

Prezes Rady Ministrów: w z. **Z. Messner**

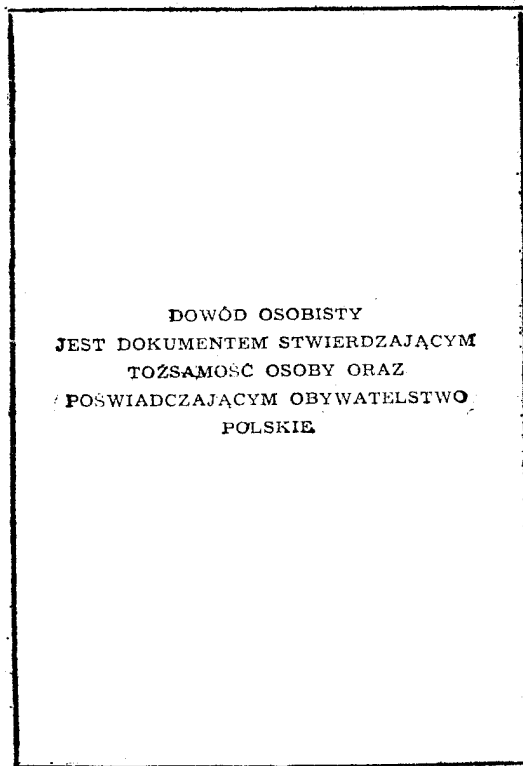
Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 1984 r. (poz. 175)

Załącznik nr 1

WZÓR DOWODU OSOBISTEGO



(okładka)



(wewnętrzna strona okładki)

POUCZENIE

1. Dowód osobisty należy chronić przed utratą lub zniszczeniem.
2. W razie utraty dowodu osobistego należy zawiadomić o tym w ciągu 24 godzin najbliższy terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego a o nowy dowód osobisty należy wystąpić do terenowego organu właściwego ze względu na miejsce stałego pobytu.
3. W razie zmiany danych osobowych, uszkodzenia bądź wyczerpania się miejsca na dokonywanie nowych wpisów posiadacz dowodu osobistego jest obowiązany wystąpić z wnioskiem o jego wymianę.
4. Wpisy i skreślenia w dowodzie osobistym mogą być dokonywane tylko przez uprawnione organy i instytucje.
5. Posiadacz dowodu osobistego jest obowiązany okazywać ten dokument uprawnionym organom i instytucjom; w interesie zatem posiadacza wskazane jest noszenie dowodu osobistego przy sobie.


Dowód osobisty zawiera 20 stron.

(wewnętrzna strona okładki)

Załącznik nr 2

WZÓR TYMCZASOWEGO DOWODU OSOBISTEGO

POLSKA
RZECZPOSPOLITA
LUDOWA




TYMCZASOWY
DOWÓD
OSOBISTY

(okładka)

TYMCZASOWY DOWÓD OSOBISTY
JEST DOKUMENTEM STWIERDZAJĄCYM
TOŻSAMOŚĆ OSOBY ORAZ
POSWIADCZAJĄCYM OBYWATELSTWO
POLSKIE

(wewnętrzna strona okładki)

POLSKA
RZECZPOSPOLITA
LUDOWA



TYMCZASOWY
DOWÓD
OSOBISTY

str. 1

1. *Nazwisko*

2. *Imiona*

Miejsce
na
fotografię

Nr ewid.																			
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Własnoręczny podpis

str. 2

3. *Imiona rodziców*

4. *Data urodzenia*

5. *Miejsce urodzenia (miejscowość - gmina)*

6. *Województwo*

7. *Ważny do*

8. *Organ wydający tymczasowy dowód osobisty*

pieczęć

Data wydania

str. 3

ZAMELDOWANIE (dokładny adres)

mp. dnia podpis

WYMELDOWANIE

mp. dnia podpis

ZAMELDOWANIE (dokładny adres)

mp. dnia podpis

WYMELDOWANIE

mp. dnia podpis

str. 4, 5, 6 i 7

ABNOTACJE O ZATRUDNIENIU	
przyjęcia	zwolnienia

str. 8

ADNOTACJE URZĘDOWE

str. 9, 10, 11, 12

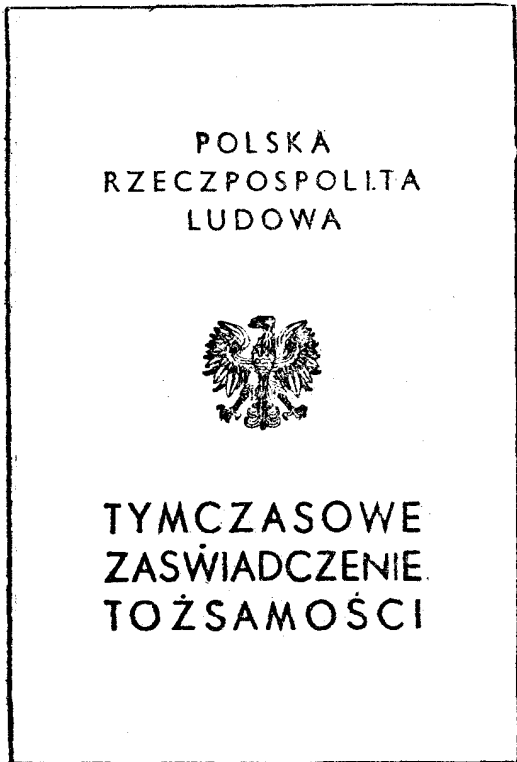
POUCZENIE

1. Tymczasowy dowód osobisty należy chronić przed utratą lub zniszczeniem.
2. W razie utraty tymczasowego dowodu osobistego należy zawiadomić o tym w ciągu 24 godzin najbliższy terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego. O nowy dokument stwierdzający tożsamość należy wystąpić do terenowego organu właściwego ze względu na miejsce stałego pobytu.
3. W razie zmiany danych osobowych, uszkodzenia bądź wyczerpania się miejsca na dokonywanie nowych wpisów posiadacz tymczasowego dowodu osobistego jest obowiązany wystąpić z wnioskiem o jego wymianę.
4. Wpisy i skreślenia w tymczasowym dowodzie osobistym mogą być dokonywane tylko przez uprawnione organy i instytucje.
5. Posiadacz tymczasowego dowodu osobistego jest obowiązany okazywać ten dokument uprawnionym organom i instytucjom; w interesie zatem posiadacza wskazane jest noszenie tymczasowego dowodu osobistego przy sobie.

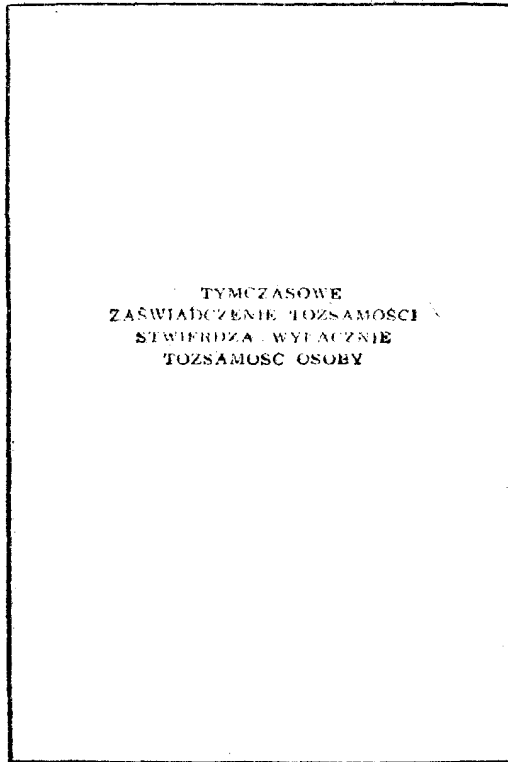
Tymczasowy dowód osobisty
zawiera 12 stron.

(wewnętrzna strona okładki)

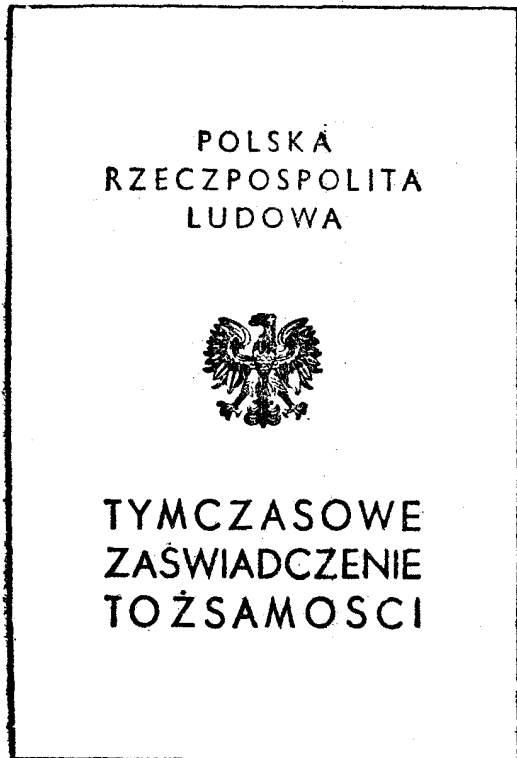
WZÓR TYMCZASOWEGO ZAŚWIADCZENIA TOŻSAMOŚCI



(okładka)



(wewnętrzna strona okładki)



str. 1

1. Nazwisko _____

2. Imiona _____

3. Nazwisko rodowe _____

Miejsce
na
fotografię

RYSOPIS

Wzrost _____

Oczy _____

Znaki szczególne _____

Własnoręczny podpis _____

Nr ewid. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

str. 2

ADNOTACJE O ZATRUDNIENIU	
przyjęcia	zwolnienia

str. 8 i 9

ADNOTACJE URZĘDOWE

str. 10, 11, 12

POUCZENIE

1. Tymczasowe zaświadczenie tożsamości należy chronić przed utratą lub zniszczeniem.
2. W razie utraty tymczasowego zaświadczenia tożsamości należy zawiadomić o tym w ciągu 24 godzin najbliższy terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego. O nowe tymczasowe zaświadczenie tożsamości należy wystąpić do terenowego organu właściwego ze względu na miejsce stałego pobytu.
3. W razie zmiany danych osobowych, uszkodzenia bądź wyczerpania się miejsca na dokonywanie nowych wpisów posiadacza tymczasowego zaświadczenia tożsamości jest obowiązany wystąpić z wnioskiem o jego wymianę.
4. Wpisy i skreślenia w tymczasowym zaświadczeniu tożsamości mogą być dokonywane tylko przez uprawnione organy i instytucje.
5. Posiadacz tymczasowego zaświadczenia tożsamości jest obowiązany okazywać ten dokument uprawnionym organom i instytucjom; w interesie zatem posiadacza wskazane jest noszenie tymczasowego zaświadczenia tożsamości przy sobie.

Tymczasowe zaświadczenie tożsamości
zawiera 12 stron.

(wewnętrzna strona okładki)

Załącznik nr 4

WZORY STEPLI DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW
O ZMIANACH STANU CYWILNEGO

Urząd Stanu Cywilnego

W
stwierdza, że osoba posiadająca niniejszy dokument
zawarła związek małżeński z ob.
.
dnia i nosi nazwisko
Akt nr
.
(data)

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego

mp.

Urząd Stanu Cywilnego

W
stwierdza, że małżeństwo osoby posiadającej
niniejszy dokument z ob.
.
zostało rozwiązane przez rozwód (unieważnione)
z dniem
wyrokiem sądu w
Sygn. akt
Ob. nosi nazwisko
.
(data)

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego,

mp.

Urząd Stanu Cywilnego

W
stwierdza, że małżonek(ką) osoby posiadającej
niniejszy dokument ob.
. zmarł(a) dnia
Akt nr
.
(data)

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego

mp.

Wymiary stempli wyoszą 75 mm X 30 mm

Załącznik nr 5

WZORY STEPLI DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW
O PRZYJĘCIU DO PRACY I ZWOLNIENIU Z PRACY

Nazwa zakładu pracy
(miejscowość)

.

Przyjęt . . . do pracy
dnia . . . podpis . . .

Nazwa zakładu pracy
(miejscowość)

.

Zwolnion . . . z pracy
dnia . . . podpis . . .

*)

Przyjęt . . . do pracy
dnia
.
(miejscowość) (podpis)

*)

Zwolnion . . . z pracy
dnia
.
(miejscowość) (podpis)

Wymiary stempli wynoszą 25 mm X 15 mm

*) Wzory stempli do dokonywania wpisów o przyjęciu do pracy i zwolnieniu z pracy stosowane przez terenowy organ administracji państwowej, który wpisuje rodzaj zakładu pracy, np. rzemieślniczy, gospodarstwo rolne lub ogrodnicze, instytucja kościelna lub zakonna, zakład handlowy lub gastronomiczny, gospodarstwo domowe lub obsługa prywatnego domu itp.

WZÓR STEMPLA DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW
O WYDANIU WKŁADKI ZAOPATRZENIA

Nazwa zakładu pracy lub organu administracji państwowej
W dniu wydano*) wkładek zaopatrzenia. Podpis

*) Wpisuje się liczbę wydanych wkładek.

Wymiary stempla wynoszą 50 mm × 20 mm. Stempel składa się z dwóch części rozdzielonych poziomą linią, przebiegającą na wysokości 10 mm.